

## ConsuTrain Hub

### قالب مجاني

نموذج خطة تشغيلية مبسط للمشاريع والإدارات

هذا القالب مصمم لمساعدة فرق العمل على تحويل الأهداف إلى إجراءات واضحة، مع تحديد المسؤوليات، المدد الزمنية، مؤشرات الأداء، المخاطر، وآلية المتابعة. يمكن تعديله حسب طبيعة المؤسسة أو المشروع.

بيانات عامة

اسم المؤسسة / المشروع	اكتب الاسم هنا
الإدارة / القسم	اكتب الإدارة أو القسم هنا
عنوان الخطة التشغيلية	اكتب عنوان الخطة هنا
الفترة الزمنية للخطة	من ... إلى ...
مالك الخطة	اسم المسؤول عن الخطة
تاريخ إعداد النسخة	اليوم / الشهر / السنة
رقم الإصدار	مثال: 1.0

إرشادات استخدام القالب

- ابدأ بتعبئة بيانات الخطة والفترة الزمنية والجهة المسؤولة.
- اربط الخطة بهدف استراتيجي أو أولوية واضحة، حتى لا تتحول إلى قائمة مهام منفصلة.
- اكتب الإجراءات بصيغة عملية تبدأ بفعل، مثل: إعداد، مراجعة، تنفيذ، قياس، اعتماد.
- حدد مسؤولاً واحداً لكل إجراء، حتى تكون المتابعة واضحة.
- ضع مؤشراً واحداً على الأقل لقياس نجاح الخطة.
- راجع المخاطر المحتملة قبل التنفيذ، وحدد إجراءات متابعة واقعية.

## 1. تعريف الخطة التشغيلية

عنوان الخطة	مثال: خطة تشغيلية لتحسين جودة الخدمات
وصف مختصر للخطة	اكتب وصفاً مختصراً لما ستعالجه الخطة
نطاق التطبيق	الإدارة / المشروع / الخدمة / الفريق
سبب إعداد الخطة	ما المشكلة أو الفرصة أو الحاجة التي أدت إلى إعداد الخطة؟
النتيجة المتوقعة	ما التحسن المطلوب بعد تنفيذ الخطة؟

## 2. الارتباط الاستراتيجي

ملاحظات	مؤشر الأداء المرتبط	الهدف المرتبط	الأولوية / المحور	م

## 3. أهداف الخطة التشغيلية

تاريخ الإنجاز	المستهدف الكمي أو النوعي	الوصف المختصر	الهدف التشغيلي	م

## 4. جدول الإجراءات التنفيذية

يُفضّل أن تكون الإجراءات محددة وقابلة للقياس، وأن يكون لكل إجراء مسؤول مباشر وتاريخ بداية ونهاية واضح.

م	الإجراء التنفيذي	المسؤول	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	المخرج المتوقع	حالة التنفيذ

## 5. الموارد المطلوبة

م	نوع المورد	الوصف	الكمية / المدة	التكلفة التقديرية	مصدر التوريد

## 6. مؤشرات الأداء والمتابعة

م	المؤشر	طريقة الاحتساب	خط الأساس	المستهدف	دورية القياس	مصدر البيانات

## 7. سجل المخاطر المختصر

م	الخطر المحتمل	الأثر المتوقع	درجة الاحتمال	درجة الأثر	إجراء المعالجة	المسؤول

8. خطة المتابعة والتقارير

م	نشاط المتابعة	الدورية	المسؤول	آلية التوثيق	ملاحظات

9. ملخص حالة التنفيذ

الإجراء التصحيحي	أبرز الملاحظات	نسبة الإنجاز	الوضع الحالي	البند

10. الاعتماد والتوقيع

التاريخ	التوقيع	الاسم	الدور

ملاحظات ختامية

- هذا النموذج مبسط ومناسب للبدائية. يمكن توسيعه لاحقاً بإضافة خطة تفصيلية، سجل مخاطر كامل، لوحة مؤشرات، أو تقرير متابعة شهري.
- لتحقيق استفادة أكبر، لا تُستخدم الخطة كوثيقة جامدة، بل كأداة متابعة شهرية تساعد على اتخاذ القرار.
- يمكن طلب نسخة متقدمة أو جلسة مراجعة للخطة من خلال صفحة حجز استشارة في موقع ConsuTrain.